

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLII —

MES I

Caracas, miércoles 22 de octubre de 2014

Número 40.524

### SUMARIO

#### ASAMBLEA NACIONAL

Acuerdo con motivo de cumplirse el Centésimo Quincuagésimo Aniversario del Nacimiento del Venerable Dr. José Gregorio Hernández.

Acuerdo de salutación por la incorporación de la República Bolivariana de Venezuela como Miembro No Permanente en el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Acuerdo en respaldo a la Asamblea General de las Naciones Unidas por la Resolución sobre la necesidad de poner fin al Bloqueo Económico, Comercial y Financiero Impuesto por los Estados Unidos de América contra la República de Cuba.

#### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 1.314, mediante el cual se nombra al ciudadano Emilio José Álvarez Giménez, como Viceministro de Turismo Internacional (E) del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.-(Se reimprime por fallas en los originales).

#### MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS Y PARA LA ALIMENTACIÓN

Resolución Conjunta mediante la cual se establece un Subsidio al Café Tostado y Molido de Producción Nacional.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA SUSCERTE

Providencia mediante la cual se corrige por error material la Providencia Administrativa N° 005-2014, de fecha 08 de agosto de 2014, en los términos que en ella se mencionan.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Eleonora Berenice Pineda Irazábal, como Directora de la Coordinación General, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Administración y Servicios, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Mary Tibisay González Padrón, como Directora (E) de Egresos, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Welsy Pastrán, como Directora (E) de Ingresos y Clasificación, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso Presupuestario de Gastos Corrientes a Gastos de Capital del Presupuesto de Gastos vigente de este Ministerio, por la cantidad que en ella se señala.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Vania Soledad Donoso Martel, como Directora General de la Oficina de Tecnologías de la Información, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Eduardo José Michelena Quiva, como Director Ejecutivo de la Fundación Red de Arte, ente adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Domingo Alberto Marzoa Meléndez, en su condición de Consultor Jurídico de este Ministerio, la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

#### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Suheis Yoleiva Varela Londoño, como Defensora Pública Provisoria Sexta (6ta.) con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente en la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas.

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, en condición de Encargados, de este Organismo.

Resoluciones mediante las cuales se traslada a las ciudadanas y a los ciudadanos que en ellas se señalan, a las Defensorías Públicas que en ellas se indican, de las Circunscripciones Judiciales que en ellas se especifican, de este Organismo.

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, como Defensor y Defensora Pública Auxiliar, de las Defensorías Públicas que en ellas se indican, adscritas a las Unidades Regionales que en ellas se señalan, de este Organismo.

### ASAMBLEA NACIONAL

República Bolivariana de Venezuela  
Asamblea Nacional  
Caracas - Venezuela

#### LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

COMO VOCERA DEL PUEBLO SOBERANO

ACUERDO CON MOTIVO DE CUMPLIRSE EL CENTÉSIMO  
QUINCUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DEL VENERABLE  
DR. JOSÉ GREGORIO HERNÁNDEZ

#### CONSIDERANDO

Que el próximo 26 de octubre de 2014 se cumplirán 150 años del nacimiento del Dr. José Gregorio Hernández, en la población de Isnotú, municipio Rafael Rangel del Estado Trujillo, venezolano que practicó desde niño las más amorosas virtudes, al ser solidario con los más necesitados, lo que lo llevó a estudiar la más altruista de las ciencias, la medicina, que aplicó no sólo como un notable científico, sino como un gran profesor, difundiendo extraordinarios conocimientos en sus pupilos, de la manera más ética y desinteresada;

#### CONSIDERANDO

Que el Dr. José Gregorio Hernández, se destacó por su dedicación a los estudios, la investigación científica y la docencia universitaria acompañando siempre su gran capacidad profesional y calidad científica de un profundo amor a Dios, una fe inquebrantable y la más transparente humildad, entre cuyos significativos aportes están: Pionero de la histología en Venezuela, ciencia que

**Artículo 5.** La Corporación Venezolana del Café, S.A., garantizará que el pago se efectúe en un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los expedientes.

**Artículo 6.** Las industrias torrefactoras que hayan obtenido el subsidio objeto de la presente Resolución, mediante acciones fraudulentas o a través del aporte de información falsa, deberán repetir a favor de la Administración Pública, a través del mismo ente que le entregó el subsidio, los recursos que le hayan pagado por tal concepto, sin menoscabo de las sanciones previstas en la ley para tales hechos.

Asimismo, en caso de que las acciones fraudulentas o informaciones falsas sean detectadas durante la tramitación a que se refiere la presente Resolución, los solicitantes perderán el derecho a recibir el subsidio, para este rubro, así como para cualquier otro, en este ciclo y en los sucesivos, dentro del programa de subsidios establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras.

**Artículo 7.** En los casos en que se verifique el incumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Resolución, así como la normativa vigente que rige la materia, el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras actuará conforme a lo establecido en el Título VII del Decreto N° 6.071 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Agroalimentaria.

**Artículo 8.** El pago del beneficio establecido en la presente Resolución será exigible hasta el 30 de septiembre de 2014. Vencido este plazo, no se dará trámite a solicitudes relacionadas con el subsidio.

**Artículo 9.** La Corporación Venezolana del Café, S.A., ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras y la Superintendencia Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas (SADA), órgano desconcentrado del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación, quedan plenamente facultadas para efectuar las inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que consideren necesarias para certificar la veracidad y la autenticidad de la documentación consignada por las industrias torrefactoras.

**Artículo 10.** El monto del subsidio establecido en el artículo 1 de la presente Resolución será revisado en caso de aumento del precio regulado válido para la fecha de publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 11.** El Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, se reserva la facultad de solicitar la información que crea conveniente así como emitir las opiniones técnicas y directrices que considere pertinentes para la mejor aplicación de la política de subsidio objeto de la presente Resolución.

**Artículo 12.** La Corporación Venezolana del Café, S.A., deberá rendir cuenta quincenalmente al ciudadano Ministro o Ministra del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, de los actos y documentos firmados en virtud de lo dispuesto en la presente Resolución, cuando éste lo requiera.

**Artículo 13.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese, y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

JOSÉ LUIS BERRÓTERÁN  
Ministro del Poder Popular  
para la Agricultura y Tierras

YVÁN JOSÉ BELLO ROJAS  
Ministro del Poder Popular para la  
Alimentación

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN  
ELECTRÓNICA

Caracas, 29 de septiembre de 2014

204º, 155º y 15º

Quien suscribe, **JORGE ERNESTO RODRÍGUEZ ROJAS**, titular de la cédula de identidad N° V-9.663.251, en mi carácter de Superintendente de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) en calidad de encargado, según nombramiento contenido en la Resolución N° 048, de fecha 04 de julio de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.448, de fecha 07 de julio de 2014; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 22 numeral 14 y 30 numerales 1 y 3 del Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148, de fecha 28 de febrero de 2001, y de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos el cual permite a la administración corregir errores materiales en que se haya incurrido en la configuración del acto administrativo, en concordancia con el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, dicta la siguiente:

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA NRO. 008-2014

**PRIMERO.** Se corrige por error material la Providencia Administrativa N°005-2014 de fecha 08 de agosto de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.484, de fecha 27 de agosto de 2014, mediante la cual se regula el proceso para la acreditación o renovación de los Proveedores de Servicios de Certificación y para la incorporación de Autoridad de Certificación subordinadas y/o Autoridad de Registro Externas, en tal sentido, se procede a modificar la GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y PARA LA INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADAS Y/O AR EXTERNAS en los siguientes términos:

**Donde dice: 1. Objeto y campo de aplicación.**

**Debe decir: 1. PRELIMINARES**

#### 1.1. Objeto y campo de aplicación

**Donde dice: 1.1. Referencias Normativas**

**Debe decir: 1.2. Referencias Normativas.**

**Donde dice: Definiciones y Terminologías.**

**Debe decir: 1.3. Definiciones y Terminologías.**

**Donde dice: Símbolos y Abreviaturas.**

**Debe decir: 1.4. Símbolos y Abreviaturas.**

**Donde dice: DESARROLLO.**

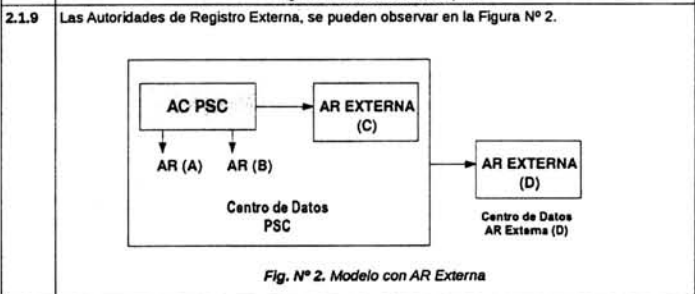
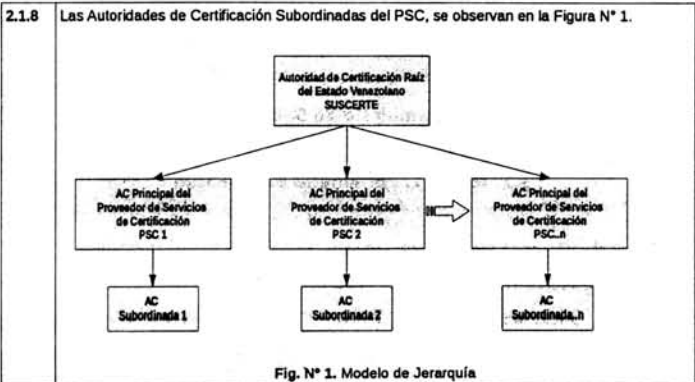
#### Consideraciones Específicas.

**Debe decir: 2. DESARROLLO**

#### 2.1. Consideraciones Generales.

2.1.1	Previo a la presentación de su solicitud, SUSCERTE atenderá a los interesados informando acerca del proceso a seguir para su acreditación o renovación, en la medida en que lo requieran.
2.1.2	Los auditores autorizados para el proceso de acreditación o renovación son los pertenecientes al registro de auditores de SUSCERTE, información disponible en el sitio web <a href="http://www.suscerte.gob.ve">www.suscerte.gob.ve</a>
2.1.3	Los recaudos que deben ser presentados ante SUSCERTE son de tipo: legal, económicos-financieros, técnicos y de auditoría.
2.1.4	Los recaudos deben consignarse en archivos digitalizados en formato pdf y firmados electrónicamente por el Representante legal del solicitante o una persona debidamente autorizada por éste. En caso de no contar con la firma electrónica, pueden presentarse en digital a la vista del documento físico original, con su respectiva firma autógrafa. En este último caso SUSCERTE dejará constancia de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente. Quedando establecido que SUSCERTE podrá solicitar en caso de ser necesario algún recaudo en físico.

2.15	Los recaudos deben ser presentados ante SUSCERTE en soporte digital (CD o DVD) dividido en cuatro (04) carpetas separadas, las cuales estarán identificadas como: Legal, Económico-Financiero, Técnico y Auditoría, conteniendo los respectivos recaudos ordenados de acuerdo a las especificaciones de las Tablas No. 1, 2, 3 y 4, respectivamente identificadas en el punto 2.5 y acompañados por el formulario de solicitud debidamente completado (ver anexo 1).
2.16	En caso que se detecte durante la evaluación, que faltare cualquiera de los requisitos exigidos, SUSCERTE le hará las observaciones pertinentes al solicitante en un lapso de cinco (05) días hábiles, quien tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar dicha omisión.
2.17	Una vez acreditado, el PSC podrá incorporar elementos como Autoridades de Certificación Subordinadas y/o Autoridades de Registro Externas, dentro de la infraestructura de clave pública para la prestación de un servicio, para lo cual el PSC deberá presentar su solicitud ante SUSCERTE (ver anexo 1), acompañada de los recaudos exigidos conforme se detalla en la presente guía.



2.1.10	Tanto las AC subordinadas del PSC como las AR Externas pueden operar en una infraestructura localizada dentro del centro de datos de la AC principal del PSC o puede estar ubicada en otras instalaciones externas con las mismas características del centro de datos de la AC principal del PSC y su AR, en ambos casos cumpliendo con todos los aspectos de seguridad y ubicado en territorio nacional.
2.1.11	Queda establecido que tanto las AC Subordinadas del PSC como las AR externas, como elementos que conforman la Infraestructura de Clave Pública son responsabilidad del PSC acreditado, sólo podrán desempeñar funciones operativas y siempre estarán bajo el control y supervisión del PSC acreditado, pues no se acreditan AC Subordinadas ni AR externas como personas jurídicas distintas.

Donde dice: Consideraciones Específicas.

Debe decir: 2.2 Consideraciones Específicas.

Donde dice: Obligaciones Generales.

Debe decir: 2.3 Obligaciones Generales.

Donde dice: Procedimiento General.

Debe decir: 2.4 Procedimiento General.

Donde dice: Lista de recaudos.

Debe decir: 2.5 Lista de recaudos.

Donde dice: ANEXOS.

Anexo 1 Formulario de Solicitud.

Debe decir: 3. ANEXOS

3.1. Anexo 1. Formulario de Solicitud

**SEGUNDO:** Imprímase íntegramente a continuación el texto de la Providencia Administrativa N° 005-2014, de fecha 08 de agosto de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.484, de fecha 27 de agosto de 2014, con las modificaciones incluidas y, en el correspondiente texto único sustitúyase, por las de la presente, la fecha, firma y demás datos a que hubiera lugar.

Comuníquese y Publíquese.



**JORGE ERNESTO RODRÍGUEZ ROJAS**  
Superintendente

Designado según Resolución N° 048 de fecha 04 de julio de 2014  
Gaceta Oficial N° 40.448 de fecha 07 de julio de 2014

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**  
**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Caracas, 08 de agosto de 2014

204º, 155º y 15º

Quien suscribe, **JORGE ERNESTO RODRÍGUEZ ROJAS**, titular de la cédula de identidad N° V-9.663.251, actuando en mi carácter de Superintendente de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), según nombramiento contenido en la Resolución N° 048, del 04 de julio de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.448, del 07 de julio de 2014; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 30 numerales 1 y 2 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1.204 de fecha 10 de febrero de 2001 de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148, del 28 de febrero de 2001 y conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 005-2014**

**Artículo 1.** La presente Providencia Administrativa, tiene por objeto regular el proceso para la acreditación o renovación de los Proveedores de Servicios de Certificación y para la incorporación de Autoridad de Certificación subordinadas y/o Autoridad de Registro externas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas.

**Artículo 2.** Las personas jurídicas que conforme a lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas y su Reglamento, soliciten la acreditación o renovación de proveedores de servicios de certificación y para la incorporación de la autoridad de certificación subordinadas y/o autoridad de registro externas, deberán formalizar la respectiva solicitud, cumplir con los requisitos previamente determinados por SUSCERTE y según el procedimiento identificado como NORMA SUSCERTE 027 04/14 que se indica:

**"GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y PARA LA INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADAS Y/O AR EXTERNAS"**

**1. PRELIMINARES**

**1.1 Objeto y Campo de Aplicación**

Esta guía describe todos los recaudos que deben presentarse ante SUSCERTE por parte de los solicitantes para efectuar su proceso de acreditación, renovación, incorporación de AC subordinadas y/o AR externas, así como sus condiciones operativas y obligaciones, en la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica.

**1.2 Referencias Normativas**

- 1.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 1.2.2 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 1.2.3 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 1.2.4 Decreto con Fuerza de Ley 1.204 Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- 1.2.5 Decreto Ley sobre acceso e intercambio electrónico de datos, información y documentos entre órganos y entes del Estado.
- 1.2.6 Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- 1.2.7 Providencia Administrativa de SUSCERTE N° 016.
- 1.2.8 Providencia Administrativa N° 025.
- 1.2.9 Norma SUSCERTE N° 022. Modelo para la Declaración de Prácticas de Certificación y Políticas de Certificados de los Proveedores de Servicios de Certificación.
- 1.2.10 Norma SUSCERTE N° 032. Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica: Estructura, Certificados y lista de Certificados Revocados.
- 1.2.11 Norma SUSCERTE N° 040. Guía de Estándares Tecnológicos y Lineamientos de Seguridad para la Acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación.
- 1.2.12 Norma SUSCERTE N° 045. Guía Modelo de Informe de Auditoría.
- 1.2.13 Norma SUSCERTE N° 059 Guía para la Autorización de cambios en la Plataforma Tecnológica de los Proveedores de Servicios Certificación Acreditados.
- 1.2.14 ITU-T Rec. X.509 Tecnología de la información. Interconexión de sistemas abiertos – El directorio – Marco de autenticación.
- 1.2.15 ISO/IEC 9594-8 Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public key and Attribute Certificate Frameworks. (Tecnologías de la Información - Interconexión de sistemas abiertos - El directorio: clave pública y atributos de estructura de certificados).

- 1.2.16 ISO/IEC 15408-3 Common Criteria for Information Technology Security Evaluation. (Criterios comunes para la evaluación de la seguridad de Tecnología de Información).
- 1.2.17 ISO 27002:2013 Information technology Security techniques Code of practice for information security controls. (Técnicas de seguridad de tecnología de la información. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información).
- 1.2.18 ISO 27005:2011. Information security risk management. (Directrices para la gestión del riesgo en la seguridad de la información).
- 1.2.19 ISO 27031:2007. Information technology — Security techniques — Guidelines for information and communications technology readiness for business continuity. (Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Directrices para la información y tecnología de comunicaciones preparación para la continuidad del negocio)
- 1.2.20 FIPS PUB 140-2: Security Requirements for Cryptographic Modules. (Requisitos de seguridad para módulos criptográficos).
- 1.2.21 ETSI TS 102 042 "Policy requirements for certification authorities issuing public key certificates". (Requisitos de políticas para las autoridades de certificación que expiden certificados de clave pública). V2.1.1.
- 1.2.22 RFC 3647. "Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework". (Política de certificados de infraestructura de clave pública y marco de trabajo de prácticas de certificación. Internet X.509).

**1.3. Definiciones y Terminologías**

A los efectos de esta norma, se establecen las siguientes definiciones y terminologías:

<b>AC RAÍZ</b>	Primera autoridad en la jerarquía de la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica, operada y administrada por la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica, quien se encarga del ciclo de vida de los certificados electrónicos a:
	1) La propia Autoridad de Certificación Raíz del Estado Venezolano.
	2) Las Autoridades de certificación de los Proveedores de Servicios de Certificación Acreditados.
	3) Las Autoridades de Certificación para casos especiales en proyectos de interés nacional.
<b>AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN</b>	Infraestructura tecnológica que se encarga de gestionar el ciclo de vida (emitir, renovar, revocar y suspender) de los certificados electrónicos.
<b>AC PRINCIPAL DEL PSC</b>	Toda autoridad de certificación firmada por la AC RAÍZ, que proporciona certificados electrónicos a usuarios finales o AC subordinadas de un PSC.
<b>PSC</b>	Toda persona dedicada a proporcionar Certificados Electrónicos y demás actividades previstas en el Decreto Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>AC SUBORDINADA DEL PSC</b>	Toda autoridad de certificación que se encuentra firmada por una AC principal de un PSC, operada y administrada exclusivamente por éste último, a los efectos de ampliar su esquema operativo o brindar mayores niveles de seguridad a su infraestructura tecnológica.
<b>AUTORIDAD DE REGISTRO</b>	Conjunto de infraestructura tecnológica y componente humano encargado de validar la identidad; así como, de verificar la veracidad y exactitud de los datos de identificación del solicitante de un certificado electrónico, y de la gestión operativa de las solicitudes relacionadas al ciclo de vida de un certificado electrónico.
<b>AR EXTERNA</b>	Entidad que bajo el control y supervisión del PSC acreditado realiza las funciones de AR dentro del proceso de expedición y manejo de los certificados electrónicos de forma exclusiva a una organización.
<b>SIGNATARIO</b>	Persona titular de una firma electrónica o certificado electrónico.
<b>SUSCRIPTOR</b>	Persona que contrata la emisión de un certificado electrónico con un proveedor de servicios de certificación.
<b>SOLICITANTE</b>	Persona aspirante a PSC y/o PSC acreditado que requiera: acreditación, renovación, incorporar Autoridades de Certificación Subordinadas y/o Autoridades de Registro Externas.
<b>SOLICITUD</b>	Requerimiento que realiza el solicitante para obtener una acreditación ante SUSCERTE, o que efectúa un PSC acreditado para su renovación, incorporación de AC subordinadas y/o AR externas.
<b>TERCERO DE BUENA FE</b>	Entidad que confía en los datos contenido en un certificado electrónico.

**1.4. Símbolos y Abreviaturas**

A los efectos de esta norma, se establecen los siguientes símbolos y abreviaturas:

<b>AC</b>	Autoridad de Certificación.
<b>AR</b>	Autoridad de Registro.
<b>DPC</b>	Declaración de Prácticas de Certificación.
<b>LCR</b>	Lista de Certificados Revocados
<b>LOPA</b>	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
<b>LSMDFE</b>	Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>PC</b>	Política de Certificados.
<b>PSC</b>	Proveedor de Servicios de Certificación.
<b>RPLSMDFE</b>	Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>SUSCERTE</b>	Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.
<b>VPN</b>	Virtual Private Network (Red Privada Virtual)

**2. DESARROLLO**

**2.1 Consideraciones Generales**

2.1.1	Previo a la presentación de su solicitud, SUSCERTE atenderá a los interesados informando acerca del proceso a seguir para su acreditación o renovación, en la medida en que lo requieran.
2.1.2	Los auditores autorizados para el proceso de acreditación o renovación son los pertenecientes al registro de auditores de SUSCERTE, información disponible en el sitio web <a href="http://www.suscerte.gov.ve">www.suscerte.gov.ve</a>
2.1.3	Los recaudos que deben ser presentados ante SUSCERTE son de tipo: legal, económico-financieros, técnicos y de auditoría.
2.1.4	Los recaudos deben consignarse en archivos digitalizados en formato pdf y firmados electrónicamente por el Representante legal del solicitante o una persona debidamente autorizada por éste. En caso de no contar con la firma electrónica, pueden presentarse en digital a la vista del documento físico original, con su respectiva firma autógrafa. En este último caso SUSCERTE dejará constancia de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente. Quedando establecido que SUSCERTE podrá solicitar en caso de ser necesario algún recaudo en físico.
2.1.5	Los recaudos deben ser presentados ante SUSCERTE en soporte digital (CD o DVD) dividido en cuatro (04) carpetas separadas, las cuales estarán identificadas como: Legal, Económico-Financiero, Técnico y Auditoría, conteniendo los respectivos recaudos ordenados de acuerdo a las especificaciones de las Tablas No. 1, 2, 3 y 4, respectivamente identificadas en el punto 2.5 y acompañados por el formulario de solicitud debidamente completado (ver anexo 1).
2.1.6	En caso que se detecte durante la evaluación, que faltare cualquiera de los requisitos exigidos, SUSCERTE le hará las observaciones pertinentes al solicitante en un lapso de cinco (05) días hábiles, quien tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar dicha omisión.
2.1.7	Una vez acreditado, el PSC podrá incorporar elementos como Autoridades de Certificación Subordinadas y/o Autoridades de Registro Externas, dentro de la infraestructura de clave pública para la prestación de un servicio, para lo cual el PSC deberá presentar su solicitud ante SUSCERTE (ver anexo 1), acompañada de los recaudos exigidos conforme se detalla en la presente guía.
2.1.8	Las Autoridades de Certificación Subordinadas del PSC, se observan en la Figura N° 1.
Fig. N° 1. Modelo de Jerarquía	
2.1.9	Las Autoridades de Registro Externa, se pueden observar en la Figura N° 2.
Fig. N° 2. Modelo con AR Externa	
2.1.10	Tanto las AC subordinadas del PSC como las AR Externas pueden operar en una infraestructura localizada dentro del centro de datos de la AC principal del PSC o puede estar ubicada en otras instalaciones externas con las mismas características del centro de datos de la AC principal del PSC y su AR, en ambos casos cumpliendo con todos los aspectos de seguridad y ubicado en territorio nacional.
2.1.11	Queda establecido que tanto las AC Subordinadas del PSC como las AR externas, como elementos que conforman la Infraestructura de Clave Pública son responsabilidad del PSC acreditado, sólo podrán desempeñar funciones operativas y siempre estarán bajo el control y supervisión del PSC acreditado, pues no se acreditan AC Subordinadas ni AR externas como personas jurídicas distintas.

**2.2. Consideraciones Específicas.**

- 2.2.1 Los recaudos legales se especifican en la Tabla No. 1 y se dividen en los que son comunes para todos los solicitantes y los que aplican para las personas: de Derecho Privado y de Derecho Público.
- 2.2.2 Los recaudos económico-financieros se detallan en la Tabla No. 2 y se separan en los que son comunes para todos los solicitantes y los destinados para las personas: de Derecho Privado y de Derecho Público.
- 2.2.3 Los recaudos técnicos, son comunes para todos los solicitantes y se especifican en la Tabla No. 3, seccionados en las siguientes áreas:
  - Infraestructura de clave pública
  - Seguridad
  - Plataforma tecnológica
  - Políticas de certificación y Administración de los servicios
  - Modelo organizacional
- 2.2.4 Los recaudos de auditoría técnica son comunes para todos los solicitantes y se especifican en la Tabla No. 4.
- 2.2.5 Para solicitar la incorporación de las AC subordinadas y/o AR externas del PSC, los recaudos a presentar corresponden a cada una de las Autoridades a incluir, según se detalla en el apartado 2.5 de esta guía.
- 2.2.6 El solicitante, debe presentar todos los recaudos con el mismo código y título señalados por SUSCERTE en esta guía.
- 2.2.7 Respecto a las garantías: Una vez que ha sido aprobada la acreditación o renovación del PSC, el solicitante debe presentar las garantías legalmente constituidas en original, de conformidad con la LSMDFE, su Reglamento Parcial y demás normativas aplicables. Objeto de las garantías:
  - a) Toda obligación contractual o extracontractual, principal o accesoria, derivada del incumplimiento de las obligaciones por parte del PSC con los suscriptores del certificado

electrónico, de conformidad con lo establecido en los contratos de servicios de certificación, declaración de prácticas de certificación, políticas de certificados y demás declaraciones y/o acuerdos que regulen el servicio ofrecido por el PSC.

b) Toda obligación, contractual o extracontractual, principal o accesorio, producto del incumplimiento de las obligaciones del PSC con los terceros de buena fe o que confían en el certificado.

Duración: La garantía deberá tener una vigencia equivalente a la duración de la acreditación o renovación del PSC, de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que a tal efecto sea dictado y notificado por SUSCERTE.

Las garantías sólo podrán ser constituidas por compañías de seguros o instituciones bancarias, elaboradas conforme a los modelos que utilizan dichas organizaciones, previa aprobación de las autoridades administrativas competentes, cuando así sea necesario.

Quedan exceptuados los solicitantes cuyo alcance como PSC sea para proveer certificados electrónicos para su funcionamiento interno.

2.2.8 El solicitante debe presentar constancia del pago de la Tasa establecida en el Artículo 24 de la LSMDFE, al momento de realizar su solicitud. Quedan exceptuados aquellos solicitantes constituidos por órganos y entes públicos.

2.2.9 El solicitante sólo debe presentar los recaudos exigidos para la renovación de su acreditación si estos han cambiado desde el momento de la última consignación, en caso de mantenerse iguales, debe notificarlo mediante declaración jurada de su representante legal.

2.2.10 **Respecto a las condiciones de operatividad comunes, de las AC Subordinadas y AR Externas del PSC:**

a) Su infraestructura podrá estar localizada dentro o fuera de la AC principal del PSC, en territorio nacional.

b) Podrá ser objeto de inspecciones ordinarias y extraordinarias por parte del personal de SUSCERTE.

2.2.11 **Respecto a las condiciones de operatividad de las AC subordinadas del PSC:**

a) Deben contar con una AR o conjunto de AR's.

b) Deben ser administradas y operadas técnicamente por el PSC acreditado.

c) Podrán realizar funciones de certificación atendiendo solicitudes directas de las AR a su cargo.

d) Siempre deberán disponer de Infraestructura para la actividad de certificación.

e) Solo podrán emitir los tipos de certificados electrónicos que le han sido autorizados, conforme a su DPC.

f) Deben tener su propio grupo de servicios y publicadores, como por ejemplo: LCR, OCSP, entre otros.

2.2.12 **Respecto a las condiciones de operatividad de las AR Externas del PSC:**

a) Todas las AR de la AC principal del solicitante acreditado deben contar con iguales niveles de seguridad.

b) Serán administradas y operadas técnicamente por personal capacitado y asignado del PSC.

c) Sólo podrán realizar funciones de solicitudes de certificados que estén contemplados y autorizados en la AC principal del PSC.

d) Deben cumplir con los estándares tecnológicos y lineamientos de seguridad exigidos por SUSCERTE de conformidad con su normativa para los Centros de Datos.

e) Siempre deberán disponer de mecanismos seguros para la actividad de certificación.

f) Su interconexión con la AC principal del PSC deberá autenticarse a través del uso de certificados electrónicos y el medio de transmisión debe ser protegido por mecanismos como VPN o similares.

2.3. Obligaciones Generales

2.3.1 La AC subordinada y AR externas estarán sometidas a las mismas obligaciones ya establecidas para el PSC acreditado en la LSMDFE y su Reglamento Parcial, así como en las normas de SUSCERTE que apliquen a la materia.

2.3.2 **Obligaciones del PSC posteriores a la aprobación de la acreditación:**

Una vez aprobada la acreditación del solicitante como PSC, este debe consignar ante SUSCERTE el Acta de generación de sus claves o bien asegurarse de que la generación de las mismas sea realizada en presencia de personal de la Superintendencia autorizado a tales efectos o de un Notario Público que levantará acta del proceso acontecido. Dicha acta no se exige como requisito previo, pues debe considerarse que el par de claves se genera una vez el solicitante es acreditado como PSC.

2.4. Procedimiento General.

A continuación se describe el procedimiento general.

Responsable	Acción (pasos)
SOLICITANTE	1. Recaba en el sitio web de SUSCERTE (www.suscerte.gob.ve) o en sus oficinas, los requisitos para su trámite.
AUDITOR ACREDITADO	2. Efectúa la auditoría respectiva, emitiendo informe. 3. Envía informe de auditoría al solicitante.
SOLICITANTE	4. Recibe informe de auditoría. 5. Si el informe de auditoría refleja no conformidades. a) Debe subsanar las no conformidades. b) Contactar al auditor para informar la remediación.
AUDITOR ACREDITADO	6. Debe dar fe de la remediación del solicitante, dejando constancia en su informe definitivo.
SOLICITANTE	7. Deposita en la entidad bancaria indicada por SUSCERTE, la tasa correspondiente para la acreditación o renovación, si aplica. 8. Entrega planilla de solicitud llena, comprobante de depósito y recaudos, en caso de renovación deben consignarse 45 días continuos antes del vencimiento de la acreditación.
SUSCERTE	9. Recibe solicitud, pago y recaudos clasificados. 10. Verifica que los recaudos estén completos. a) Si los recaudos están completos. i. Admite solicitud.

	ii. Envía notificación al solicitante. b) Si faltan recaudos: i. Se indica al solicitante recaudo faltante. 11. Queda a criterio de la máxima autoridad de la Superintendencia solicitar se lleven a cabo inspecciones técnicas a las instalaciones del Solicitante, cuyo resultado se tomará en cuenta para la aprobación del trámite. 12. Evalúa si el solicitante cumple todos los requisitos exigidos. a) Si cumple los requisitos: i. El trámite solicitado es aprobado. ii. Envía notificación de aprobación al solicitante. b) Si no cumple los requisitos: i. El trámite solicitado resulta negado ii. Envía notificación al solicitante iii. Ir al paso 19.
SOLICITANTE	13. Recibe notificación de aprobación. 14. Si corresponde, tramita y presenta las garantías que le exige la LSMDFE y su Reglamento Parcial, de conformidad con lo establecido por SUSCERTE (Ver apartado 2.2.7 de esta guía).
SUSCERTE	15. Recibe las garantías constituidas. a) Si las garantías corresponden con los elementos requeridos por SUSCERTE: i. Ir al paso 16 b) Si las garantías no corresponden con los elementos requeridos por SUSCERTE: ii. Se niega la solicitud. iii. Finaliza el proceso. 16. Emite Providencia Administrativa contentiva de la acreditación o renovación del solicitante, publicándola en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. 17. En caso de acreditación se emite Certificado a la AC Principal del PSC. 18. Finaliza el proceso.
SOLICITANTE	19. Recibe notificación de negación 20. Decide su actuación respecto a respuesta de SUSCERTE. a) Si está de acuerdo. i. Finaliza el proceso. b) Si no está de acuerdo. i. Puede ejercer los recursos legales correspondientes. ii. Finaliza el proceso.

2.5. Lista de recaudos

A continuación se detallan en tablas cada uno de los tipos de recaudos exigidos para la acreditación o renovación, así como para la incorporación de AC Subordinadas del PSC y/o AR Externas.

Tabla No. 1 Recaudos Legales

LEGALES						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acreditación	Renovación	AC Sub.	AR Externa
<b>L01 DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>						
L01.1	Registro de Información Fiscal (RIF).	Vigente	Si	Si	No	Si
L01.2	Contratos suscritos con terceras personas relacionados con alguno de los servicios de certificación a prestar por el solicitante.		Si	Si	Si	Si
L01.3	Modelos de contratos a ser suscritos con los signatarios.		Si	Si	Si	No
<b>L02 PARA PERSONA DE DERECHO PRIVADO</b>						
L02.1	Actas constitutivas y Estatutos sociales.		Si	Si	No	Si
L02.2	Actas de Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias, celebradas por el solicitante.		Si	Si	No	Si
L02.3	Cédula de Identidad o Pasaporte de los representantes legales.		Si	Si	No	Si
<b>L03 PARA PERSONA DE DERECHO PÚBLICO</b>						
L03.1	Gaceta Oficial de la publicación del decreto de creación.		Si	Si	No	Si
L03.2	Gaceta Oficial donde conste el nombramiento o las atribuciones del o los representantes legales, o documento en el que conste la capacidad para		Si	Si	No	Si

	actuar en nombre y representación del solicitante.					
L03.3	Cédula de identidad o pasaporte del Representante Legal.	de	Si	.Si	No	Si

Tabla No. 2 Recaudos Económico-Financieros

ECONÓMICOS-FINANCIEROS						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acreditación	Renovación	AC Sub.	AR Externa
<b>E01 PARA PERSONA DE DERECHO PRIVADO</b>						
E01.1	Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de flujo de efectivo, Movimiento de Patrimonio, con sus respectivas notas).	Debidamente certificado por un contador público colegiado y visado por el colegio de contadores públicos de Venezuela, correspondiente al último cierre económico y al corte al mes inmediatamente anterior a su solicitud.  Debe venir reexpresado (REME) (Si aplica)	Si	Si	No	Si (*)
E01.2	Proyecto económico (N/A en caso de no comercialización de certificados).	Para un período mínimo de tres (3) años, presentado en forma anual y en moneda oficial de la República Bolivariana de Venezuela y firmado por un economista colegiado.  Debe contener: 1) Análisis de Mercado, que incluya localización y sectorización, demanda y oferta. 2) Explicación detallada de los ingresos. 3) Fuente de Financiamiento de la inversión. 4) Cronograma de inversión, indicando la inversión inicial y total. 5) Costos Fijos desglosados. 6) Costos variables desglosados. 7) Gastos de Personal desglosados. 8) Punto de Equilibrio. 9) Flujo de Caja proyectado. 10) Estado de Ganancias y Pérdidas proyectado. 11) Amortización de Financiamiento. 12) Listado de Equipos a adquirir, en moneda de curso legal.	Si	Debe presentar informe de avance y modificaciones sustanciales anualmente, los primeros dos años.  Si, al cuarto año.	Si, debe presentar modificación del proyecto en función de la incorporación de la AC sub.	Si (*)
E01.3	Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR).	Del último año. Aquellas empresas que tiene tiempo menor a un (01) año N/A	Si	Si	No	Si (*)
E01.4	Balance de Apertura.	Sólo para empresas recién constituidas o sin giro, con sus respectivas notas de los estados financieros, expresado en bolívares constantes e históricos, debidamente certificado por	Si	No	No	Si (*)

		un contador público colegiado y visado por el colegio de contadores públicos de Venezuela				
E01.5	Referencias bancarias.	Con vigencia de tres (3) meses.	Si	Si	No	Si (*)
E01.6	Contrato de financiamiento autenticado.	En caso de existir financiamiento	Si	Si	Si	Si (*)

\* Excepto en caso de la gestión de certificados a ser utilizados en las operaciones o actividades comerciales de la propia AR externa.

<b>E02 PARA PERSONA DE DERECHO PÚBLICO</b>						
E02.1	Apartado presupuestario con certificación presupuestaria.	Presupuesto de ingreso Presupuesto de gasto	Si	Si	No	No

Tabla No. 3 Recaudos Técnicos

TÉCNICOS						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acreditación	Renovación	AC Sub.	AR externa
<b>T01 DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>						
<b>T01 INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA</b>						
T01.1	Estructura del certificado de firma electrónica de la AC solicitante.	Debe estar basada en el estándar ITU-T Rec. X.509.  Incluido en la DPC (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Modelo de certificado tipo firma electrónica y Modelo de la solicitud de firma del certificado (CSR) con actualización en el campo Basic Constraints (el cual define cuantas AC sub. puede tener una AC principal).	No
T01.2	Estructura de información de la lista de Certificados de firma electrónica revocados (LCR).	Debe estar basada en el estándar ISO/IEC 9594-8.  Incluido en la DPC (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T01.3	Registro de acceso público.	Debe asegurar el acceso a información relevante descriptiva del sistema por parte de los signatarios y terceros.  Incluido en la DPC (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T01.4	Modelo de confianza.	Debe permitir verificar que el PSC provee a los signatarios de certificados de firma electrónica emitidos por él, un mecanismo de confianza que le permita comprobar la validez de cualquier certificado que reciba.  Incluirlo en la DPC (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si
<b>T02 SEGURIDAD</b>						
T02.1	Evaluación de riesgos.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ISO 27005:2011.  Debe incluir el reporte de valoración de riesgos y la estructura del proceso de valoración de riesgos, el cual debe ser revisado periódicamente. (*)	Si	Si	Si	Si
T02.2	Política de seguridad de la información.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
T02.3	Plan de continuidad del negocio y	Debe estar basada en las recomendaciones	Si	Si	Si	Si

Tabla No. 4 Recaudos de Auditoría Técnica

recuperación ante desastres.	del estándar ISO/IEC 27031:2007(*).					
T02.4	Plan de Seguridad de la información.	Debe basarse en las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
T02.5	Plan de Administración de Claves Criptográficas.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ETSI TS 102 042 y FIPS 140-2 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T02.6	Documento de la Implementación de seguridad física y ambiental.	Debe seguirse las recomendaciones del apartado de Seguridad física y ambiental de la Norma ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
<b>T03 PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b>						
T03.1	Evaluación de la plataforma Tecnológica.	Debe estar basada en las recomendaciones del FIPS 140-2, ISO/IEC 15408-3 o equivalente (*).	Si	Si	Si	Si
<b>T04 POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>						
T04.1	Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Política de Certificados.	Debe seguirse las recomendaciones de la norma SUSCERTE-022 en correspondencia con los estándares RFC 3647 y ETSI TS 102 042. Incluir la estructura de campos de los diferentes tipos de certificados a emitir. Deben presentar las PC para cada tipo de certificado (*).	Si	Si	Si	Si
T04.2	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Certificación (AC).	El manual debe estar basado en los estándares ETSI TS 102 042 y RFC 3647 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T04.3	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Registro (AR).	El modelo debe estar basado en el estándar ETSI TS 102 042 y el manual debe seguir el RFC 3647 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si
<b>T05 MODELO ORGANIZACIONAL</b>						
T05.1	Estructura organizativa.	Describiendo las unidades y cantidad de personas dedicadas a las labores relacionadas a la solicitud (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si
T05.2	Evaluación del personal.	Debe seguir las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 y ETSI TS 102 042 y presentar: - Perfiles de los cargos que manejan información o sistemas sensibles - Currícula de las personas que ocupan los cargos y funciones sensibles - Procedimientos de seguridad aplicados en la contratación - Identificación del personal calificado como crítico, durante la visita del experto designado por SUSCERTE, en la forma que el experto lo solicite (cv, foto) (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si

(\* El cumplimiento de cada uno de estos requisitos técnicos está descrito en la Norma SUSCERTE N° 40.

AUDITORÍA						
No.	Nombre del recaudo	Observación	Acreditación	Renovación	AC Sub.	AR externa
<b>A01 DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>						
A01	Informe de Auditoría Técnica.	Elaborado por un Auditor inscrito en el Registro de auditores de SUSCERTE y de conformidad con lo establecido en la Norma SUSCERTE No. 045, con los anexos o documentación probatoria de los hallazgos.	Si (*)	Si (*)	Si (*)	Si (*)

(\*) Para acreditación, incorporación de AC Subordinadas y/o AR Externas, la fecha de culminación de la auditoría debe estar entre noventa (90) días y cuarenta y cinco (45) días continuos antes de la fecha de entrega de la solicitud de acreditación, incorporación de AC Subordinadas y/o AR externa.  
Para renovación, la fecha de culminación de la auditoría debe estar entre 45 a 60 días continuos antes de la fecha de vencimiento de la acreditación.  
Respecto a la fecha de culminación de la auditoría, se estima finalizada la auditoría no solo cuando es completado el alcance previsto por el marco normativo, sino también se debe dar cabida a las actividades de remediación llevadas a cabo por el Solicitante en caso de que durante la auditoría se detectaran observaciones subsanables a corto plazo (conformidades con observaciones).

3. ANEXOS

3.1. Anexo 1. Formulario de Solicitud



SOLICITUD DE ACREDITACIÓN, RENOVACIÓN

Y/O INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADA O AR EXTERNA.

1. Previo al llenado de esta planilla, consulte y verifique los documentos que establecen los requisitos de acuerdo a su solicitud (Normativas sublegales), la información puede ser encontrada a través del sitio web de SUSCERTE [www.suscerte.gob.ve](http://www.suscerte.gob.ve)

DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE PERSONA: De Derecho Privado  De Derecho Público

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_ Ciudad / Estado: \_\_\_\_\_  
 Nº RIF: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_ Nº de Credencial: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad / Estado: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

TIPO DE SOLICITUD:

Acreditación  Renovación   
 Incorporación de AC subordinada  Incorporación de AR Externa

Localidad de la AC Subordinada

Infraestructura Interna a AC ppal.  Infraestructura Externa AC ppal. PSC

Localidad de la AR Externa

Interna al Centro de Datos del PSC  Externa al Centro de Datos del PSC

Organización atendida: \_\_\_\_\_ Dirección física de la AR Externa: \_\_\_\_\_

Solicito a la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica sirvase proceder al análisis de la documentación anexa, la cual expreso como verdadera y ajustada a los requisitos. Así mismo, manifiesto conocer las obligaciones que conllevan la obtención de la Acreditación, Renovación, Incorporación de AC subordinadas y/o de AR externas.

En tal sentido, me comprometo a cumplir con los procedimientos establecidos por SUSCERTE y estoy en disposición de dar facilidades al personal designado para llevar a cabo el proceso de evaluación de la documentación consignada.

Fecha:.....Firma:.....

**Artículo 3.** La Norma SUSCERTE N° 062 "Guía para la Incorporación de Autoridades de Certificación de tercer nivel por los Proveedores de Servicios de Certificación Acreditados" se incorpora a la presente providencia quedando sin efecto, con la entrada en vigencia de la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 4.** La Norma N° 027-04/14 Versión 3 "GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y PARA LA INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADAS Y/O AR EXTERNAS", se encuentra a la disposición en la Sede de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica como en la página Web [www.suscerte.gob.ve](http://www.suscerte.gob.ve)

**Artículo 5.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia vencido el plazo de un (01) mes contados a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

**JORGE E. RODRÍGUEZ R.**  
Superintendente

Resolución N° 048 del 04 de julio de 2014  
Gaceta Oficial N° 40.448 del 07 de julio de 2014



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Despacho del Ministro

**DM/N° 126** Caracas, 04 de Octubre de 2014.  
204°, 155° y 15°

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr una mayor eficacia política y calidad revolucionaria de la Administración Pública, en aras de la construcción del socialismo y un Estado ético, que exige funcionarias y funcionarios honestos y eficientes, que más que un altar de valores exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida en su relación con el pueblo y en su vocación de servicio; en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 77 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, los artículos 5 numeral 2, 19 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en concordancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el Ministro del Poder Popular para la Educación dicta la presente;

### RESOLUCIÓN

**Artículo Único.** Se designa a la ciudadana **ELEONORA BERENICE PINEDA IRAZABAL**, titular de la cédula de identidad N° V- 17.685.938, **DIRECTORA DE LA COORDINACIÓN GENERAL**, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio del Poder Popular para la Educación, a partir del 01 de junio de 2014, quien ejercerá las funciones previstas en el artículo 59 del Reglamento Interno de este Ministerio, teniendo por norte los principios y valores humanistas del socialismo, cuyo objetivo fundamental, descansa sobre los caminos de la justicia social, la equidad y la solidaridad entre los seres humanos y las instituciones de la República.

Comuníquese y publíquese:

**HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO**  
Ministro del Poder Popular para la Educación



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Despacho del Ministro

**DM/N° 127** Caracas, 04 de Octubre de 2014  
204°, 155° y 15°

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr una mayor eficacia política y calidad revolucionaria de la Administración Pública, en aras de la construcción del socialismo y un Estado ético, que exige funcionarias y funcionarios honestos y eficientes, que más que un altar de valores exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida en su relación con el pueblo y en su vocación de servicio; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77, numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el Ministro del Poder Popular para la Educación dicta la siguiente;

### RESOLUCIÓN

**Artículo Único.** Se designa a la ciudadana **MARY TIBISAY GONZÁLEZ PADRÓN**, titular de la cédula de identidad N° V-11.643.660, **DIRECTORA (E) DE EGRESOS**, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, quien ejercerá las funciones previstas en el artículo 18 del Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para la

Educación, a partir del 01 de octubre de 2014, teniendo por norte los principios y valores humanistas del socialismo, cuyo objetivo fundamental descansa sobre la justicia social, la equidad y la solidaridad entre los seres humanos y las instituciones de la República.

Comuníquese y publíquese;

**HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO**  
Ministro del Poder Popular para la Educación



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Despacho del Ministro

**DM/N° 128** Caracas, 04 de Octubre de 2014.  
Años 204°, 155° y 15°

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr una mayor eficacia política y calidad revolucionaria de la Administración Pública, en aras de la construcción del socialismo y un Estado ético, que exige funcionarias y funcionarios honestos y eficientes, que más que un altar de valores exhiban una conducta moral en sus condiciones de vida en su relación con el pueblo y en su vocación de servicio; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77, numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el Ministro del Poder Popular para la Educación dicta la siguiente;

### RESOLUCIÓN

**Artículo 1.** Se designa a la ciudadana **WELSY PASTRAN**, titular de la cédula de identidad N° V-15.201.221, **DIRECTORA (E) DE INGRESOS Y CLASIFICACIÓN**, adscrita a la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos, quien ejercerá las funciones previstas en el artículo 13 del Reglamento Interno del Ministerio, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, teniendo por norte los principios y valores humanistas del socialismo, cuyo objetivo fundamental descansa sobre la justicia social, la equidad y la solidaridad entre los seres humanos y las instituciones de la República.

Se deja sin efecto la Resolución N° 113 de fecha 01 de julio de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.445 de fecha 02 de julio de 2014.

Comuníquese y publíquese;

**HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO**  
Ministro del Poder Popular para la Educación



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 433

08 DE OCTUBRE DE 2014  
204°, 155° y 15°

### RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 15 y 19 del Artículo 77 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008 en concordancia con el Artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2014, y lo dispuesto en el Artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera